

ENTRAÎNEMENT : ANIMER UNE RÉUNION EFFICIENTE 9 heures en «face à face»

Programme de formation intra
Présentiel 2024



Formation

81, Rue de Treillières
44240 Sucé-Sur-Erdre

Port. 06.86.67.49.75

Cette formation vous permettra:

- ✓ De vous entraîner à animer une réunion
- ✓ De déployer à la fois les étapes et la chronologie de la réunion
- ✓ Après une journée intense d'entraînement sur 7 heures, une seconde rencontre en «face à face» de 2 heures permettra le lendemain de mesurer la mise en pratique qui a été faite par chaque apprenant.
- ✓ Tout au long de la formation nous développerons des cartes mentales pour faciliter l'appropriation à la fois sur le fond avec des mots-clés et sur la forme en développant du graphisme.

PRÉ-REQUIS

Aucun

HANDICAP

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les formations sont proposées en intra-entreprise.

En présentiel, les salles mises à disposition pour la formation doivent obligatoirement être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap (physique, sensoriel ou psychique). L'obligation d'accessibilité concerne les parties extérieures et intérieures des établissements et installations.

En distanciel dans la mesure de ses possibilités, ED FORMATION adaptera les supports et l'animation des formations en fonction des situations de handicap déclarées. Si ED FORMATION n'est pas en mesure d'effectuer ces adaptations lui-même, il fera appel à ses partenaires spécialisés dans le handicap, vous pouvez trouver leurs coordonnées :

<https://www.agefiph.fr/annuaire>
<https://www.cnsa.fr/annuaire-des-mdph>
<https://www.fiphfp.fr>
<https://www.capemploi.info>

OBJECTIFS

- ✓ Organiser et animer une réunion d'une manière efficace
- ✓ Apprendre à gérer les échanges et les feed-back d'un groupe
- ✓ Maîtriser les différentes techniques d'animation de réunion.
- ✓ Alternier théorie et mise en situation.

CONTENU, PROGRAMME (9h réparti sur 2 jours)

Face à face 7 heures

Préparer et se préparer

- ✓ Quel type de réunion : information, formation, projet, prise de décisions.

Après avoir reçu les attentes en amont de la réunion savoir animer le tour de table et clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.

- ✓ Exercice : Identifier par binôme les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.

- ✓ Apprendre à gérer l'espace, les chaises, les tables, en U, en Ovale, avec ou sans table?

Communiquer

- ✓ Prendre conscience de la communication verbale et non verbale. Expression et articulation, des atouts si elles sont bien développées.
- ✓ Les silences et la maîtrise des «temps morts»
- ✓ L'importance des questions et de la reformulation
- ✓ Questions ouvertes-fermées-alternatives

- ✓ Exercice : Mise en place du questionnement et de la reformulation

L'empathie. La capacité d'identification.

L'écoute active, les attitudes facilitatrices.

Les contaminations comportementales.

L'auto-confirmation des croyances

Animer une réunion.

- ✓ Animer c'est: faciliter, réguler, accompagner. Les postures et les outils qui le permettent
- ✓ Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les binômes, les sous-groupes, le brainstorming, les débats, les synthèses.
- ✓ Mise en place des cartes mentales.

- ✓ Gérer: le temps, les participants «faciles ou difficiles», les oppositions, les silences..

- ✓ Exercice : Mise en place d'une réunion, intégrant les différents rôles: animateur, régulateur, participant.

- ✓ Préparer une réunion et l'animer dans les 2 semaines qui suivent la formation «en présentiel» dans son entreprise.

Face à face 2 heures

Applications

- ✓ Échanges avec les apprenants.tes sur l'animation de la réunion réalisée en «face à face» dans leur entreprise la semaine écoulée.

- ✓ Applications réalisées sur la conduite de la formation (questionnement, reformulation, prise de parole.)

- ✓ Co-constructions d'outils pratiques pour les futures animations.

MÉTHODE ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation: entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email.
- ✓ 9 heures de formation en «face à face» réparties sur 2 rencontres l'une de 7 heures et une autre de 2 heures pour mesurer la progression.
- ✓ Audiovisuels pendant la formation. Séquences de progression basées sous forme de questionnaires et d'exercices individuels.
- ✓ Mise en place de cartes mentales ou «minds maps» tout au long de la formation.
- ✓ Documentation et supports de cours, exercices pratiques d'application, vidéos et questionnaires seront téléchargeables sur un «cloud».

MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS

Les moyens pédagogiques utilisés sont:

- ✓ Documentation et supports de cours, exercices pratiques d'application, et questionnaires seront téléchargeables sur un «cloud».
- ✓ Questionnaire de validation des acquis en amont de la formation et en aval.
- ✓ Une feuille d'embarquement par demi-journée de présence est fournie pendant la formation

FORMATEUR

Emmanuel DIAIS DESS en psychologie du travail. Certificat de Compétences par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle.

Son organisme est certifié QUALIOP1. Consultant-formateur depuis 28 ans. Utilisateur et créateur d'outils originaux qui permettent de développer les cartes mentales et la mémorisation, il développe ainsi avec les participants une facilitation de leurs apprentissages.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS.

1. Demande d'information : Vous pouvez nous contacter par téléphone au 06 86 67 49 75 ou par email formation@mindmap.fr pour obtenir des informations supplémentaires sur la formation. Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 48 heures.

2. Envoi du programme de formation : Nous vous enverrons le programme complet de la formation, qui comprend les prérequis, les objectifs, le contenu pédagogique, les moyens pédagogiques, techniques et humains, l'équipe pédagogique, les tarifs et les modalités financières, ainsi que les possibilités de financement.

3. Entretien de positionnement gratuit : Si vous souhaitez aller plus loin après avoir pris connaissance du programme, nous vous proposerons un entretien gratuit de 30 minutes pour évaluer votre projet. Cet entretien vous permettra de concevoir une formation personnalisée en tenant compte de vos attentes, préférences et contraintes.

4. Devis et convention de formation : Sur demande, nous pouvons vous envoyer un devis à transmettre à votre OPCO, employeur, Fonds d'Assurance Formation ou tout autre financeur externe. Une fois que vous nous aurez transmis votre bulletin d'inscription signé et que le devis aura été accepté en cas de financement externe, nous pourrions finaliser votre convention ou contrat de formation professionnelle, ce qui confirmera votre inscription définitive.

5. Échanges administratifs : Pour faciliter les échanges administratifs entre vous et nous, nous vous enverrons un bulletin d'inscription une fois que l'entretien aura été concluant pour les deux parties. Vous pourrez utiliser ce bulletin pour finaliser votre inscription.

Modalités d'accès: l'inscription peut-être réalisée sous 48h par mail ou courrier. Délai d'accès: mise en place de la formation 12 jours après la signature de la convention.

ÉVALUATION

- ✓ Évaluation à chaud
- ✓ Évaluation à froid 2 mois après la formation
- ✓ Questionnaire de validation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

DURÉE DE LA FORMATION, HORAIRES :

Les horaires seront 9h-12h30 et 13h30-17h00 le premier jour et 9h-11h la seconde journée

PARTICIPANTS - DOCUMENTS CONTRACTUELS - PRIX

- ✓ Participants Dominique CHIRON - Yannick NASSA
- ✓ Toutes les actions de formation dispensées par ED FORMATION font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation professionnelle. Ces documents accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, de la fiche descriptive d'action de formation, complètent le devis détaillé et complet.
- ✓ Le prix est de 1.600€ net de taxe pour 9 heures synchrone en «face à face».

MÀJ 4 janvier 2024

Contact : Emmanuel DIAIS 06 86 67 49 75 - formation@mindmap.fr